



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

# Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2022.

JUNIO / 2023

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
01C	Legislación
02C	Asuntos Jurídicos
04C	Recursos Humanos
05C	Recursos Financieros
06C	Recursos Materiales y Obra Pública
07C	Servicios Generales
08C	Tecnologías y Servicios de la Información
09C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Archivo y Gestión Documental

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
01S	Planeación, Informes y Seguimiento de la Fiscalización Superior
02S	Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas
03S	Desarrollo Institucional
04S	Anticorrupción
05S	Asunto Oficiales
06S	Normatividad Institucional

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
<b>01C</b>			<b>Legislación</b>											
	01C.12		Compilaciones jurídicas	X	X		10	10	20		X		H	
	01C.13		Publicaciones en el Diario Oficial del Estado	X	X		7	1	8		X		H	
<b>02C</b>			<b>Asuntos Jurídicos</b>											
	02C.08		Juicios contra la dependencia		X		6	24	30	X			B	
	02C.09		Juicios de la dependencia		X		6	24	30	X			B	
	02C.10		Amparos		X		6	24	30	X			B	
	02C.11		Interposición de recursos administrativos		X		6	24	30	X			B	
	02C.17		Delitos y faltas		X		6	24	30	X			B	
	02C.21		Procedimientos administrativos		X		1	14	15	X			B	
<b>04C</b>			<b>Recursos Humanos</b>											
	04C.01		Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X	X		1	6	7		X		H	
	04C.02		Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos	X	X	X	1	24	25	X			B	
	04C.03		Expediente único de personal	X	X		1	24	25		X		H	
	04C.05		Nómina de pago de personal											
	04C.05.01		Nómina de pago de personal de confianza	X	X	X	1	24	25		X		H	
	04C.05.02		Nómina complementaria de pago de personal de confianza	X	X	X	1	24	25		X		H	
	04C.05.03		Nómina de pago de programas administrativos	X	X	X	1	24	25		X		H	
	04C.06		Reclutamiento y selección de personal	X			1	24	25		X		H	
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)											
	04C.08.01		Reporte de registros de asistencia e incidencias del personal	X	X		1	24	25		X		H	
	04C.10		Descuentos	X	X	X	1	24	25	X			B	
	04C.13		Productividad en el trabajo	X			1	6	7	X			B	
	04C.14		Reporte general de evaluación del desempeño de servidores públicos	X	X		1	24	25	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	04C.15		Afiliaciones al IMSS	X	X		1	24	25	X			B	
	04C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	6	7	X			B	
<b>05C</b>			<b>Recursos Financieros</b>											
	05C.02		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	1	6	7		X		H	
	05C.03		Gastos o egresos por partida presupuestal	X			1	6	7		X		H	
	05C.05		Libros contables	X		X	1	6	7		X		H	
	05C.06		Registros contables (glosa)	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.16		Ampliaciones del presupuesto	X			1	6	7	X			B	
	05C.19		Pólizas											
	05C.19.01		Pólizas de diario	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.02		Pólizas de ministración	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.03		Pólizas presupuestales	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.04		Pólizas de transferencias	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.05		Pólizas de cheques	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.06		Pólizas de pasivos	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.07		Pólizas de saldos iniciales	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.08		Pólizas de reintegro	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.09		Pólizas de reclasificación	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.10		Pólizas de regularización presupuestal	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.11		Pólizas de reintegro de pasivos	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.12		Pólizas de ajuste de resultado	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.19.13		Pólizas de ajuste de orden	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.22		Control de cheques	X		X	1	7	8	X			B	
	05C.23		Conciliaciones	X		X	1	7	8	X			B	
	05C.24		Estados financieros	X		X	1	6	7		X		H	
	05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X			1	6	7		X		H	
	05C.29		Información de la cuenta pública	X		X	1	6	7		X		H	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	05C.30		Registro contable de bienes muebles e inmuebles	X		X	1	6	7	X			B	
<b>06C</b>			<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>											
	06C.02		Programas en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	5	7	X			B	
	06C.03		Licitaciones	X			2	5	7	X			B	
	06C.04		Adquisiciones	X			2	5	7	X			B	
	06C.06		Control de contratos	X			2	5	7	X			B	
	06C.07		Seguros y fianzas	X			2	5	7	X			B	
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	5	7	X			B	
	06C.15		Arrendamientos	X			2	5	7	X			B	
	06C.16		Disposiciones de activo fijo	X			2	5	7	X			B	
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7	X			B	
	06C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X			B	
	06C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	X			B	
<b>07C</b>			<b>Servicios Generales</b>											
	07C.02		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	5	7	X			B	
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	5	7	X			B	
	07C.05		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7	X			B	
	07C.06		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	5	7	X			B	
	07C.08		Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiolocalización	X			2	5	7	X			B	
	07C.09		Servicio postal	X			2	5	7	X			B	
	07C.10		Servicios especializados de Mensajería	X			2	5	7	X			B	
	07C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	5	7	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	07C.13		Control de parque vehicular											
		07C.13.01	Expediente de Vehículos por Comisiones Oficiales	X			2	5	7	X			B	
		07C.13.02	Tramite de pago de servicios vehiculares	X			2	5	7	X			B	
		07C.13.03	Tenencias	X			2	5	7	X			B	
	07C.14		Control de combustible	X			2	5	7	X			B	
	07C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			2	5	7	X			B	
	07C.16		Protección Civil											
		07C.16.01	Acta constitutiva	X	X		3	5	8		X		H	
		07C.16.02	Dictámenes	X	X		3	5	8		X		H	
		07C.16.03	Simulacros	X	X		3	5	8	X			B	
		07C.16.04	Equipamiento	X	X		3	5	8	X			B	
		07C.16.05	Otros	X	X		3	5	8	X			B	
<b>08C</b>			<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>											
	08C.11		Desarrollo de Sistemas	X			1	6	7	X			B	
<b>09C</b>			<b>Comunicación Social</b>											
	09C.03		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	6	7		X		H	
	09C.04		Material multimedia	X			1	6	7		X		H	
	09C.05		Publicidad institucional	X			1	6	7	X			B	
	09C.06		Boletines y entrevistas para medios	X			1	6	7	X			B	
	09C.07		Boletines informativos para medios	X			1	6	7	X			B	
	09C.10		Notas para medios	X			1	6	7	X			B	
	09C.14		Actos y eventos oficiales	X			1	6	7		X		H	
	09C.16		Invitaciones y felicitaciones	X			1	6	7	X			B	
<b>10C</b>			<b>Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>											
	10C.02		Programas y proyectos en materia de control y auditoría											

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		10C.02.01	Expediente ASOFIS (Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.)	X			4	4	8	X			B	
	10C.03		Auditoría	X	X		2	5	7	X			B	
	10C.11		Responsabilidades											
		10C.11.01	Responsabilidades administrativas	X	X		3	67	70	X			B	
	10C.14		Declaraciones patrimoniales		X		2	68	70	X			B	
	10C.15		Entrega-Recepción	X			2	5	7		X		H	
<b>11C</b>			<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>											
	11C.15		Evaluación de programas de acción											
		11C.15.01	Expediente de Consejo de Dirección	X			4	4	8	X			B	
<b>12C</b>			<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>											
	12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información											
		12C.01.01	Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas	X	X		2	5	7	X			B	
	12C.02		Programas y proyectos en materia de acceso a la información											
		12C.02.01	Transparencia proactiva	X			2	5	7		X		H	
	12C.04		Unidad de transparencia											
		12C.04.01	Tarjetas informativas	X			2	5	7	X			B	
	12C.05		Comité de transparencia											
		12C.05.01	Convocatoria y Actas de Sesiones Ordinarias	X	X		2	5	7		X		H	
		12C.05.02	Convocatoria y Actas de Sesiones Extraordinarias	X	X		2	5	7		X		H	
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y de datos personales											
		12C.06.01	Solicitudes de información pública	X	X		2	5	7	X			B	
		12C.06.02	Recursos de revisión	X	X		2	5	7	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		12C.06.03	Solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO	X	X		2	5	7	X			B	
	12C.07		Portal de transparencia											
		12C.07.01	Obligaciones de transparencia	X	X		2	5	7	X			B	
	12C.08		Clasificación de información reservada											
		12C.08.01	Indice de expedientes clasificados como reservados	X	X		2	5	7	X			B	
	12C.10		Sistemas de datos personales											
		12C.10.01	Documento de seguridad	X	X		2	5	7	X			B	
		12C.10.02	Avisos de privacidad	X	X		2	5	7	X			B	
	12C.11		Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) e Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH)											
		12C.11.01	Oficios enviados al INAI y el Órgano Garante	X			2	5	7	X			B	
<b>13C</b>			<b>Archivo y Gestión Documental</b>											
	13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental											
		13C.02.01	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	X			1	6	7		X		H	
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X			1	6	7	X			B	
	13C.04		Instrumentos de control archivístico											
		13C.04.01	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)	X			1	6	7		X		H	
		13C.04.02	Catálogo de disposición documental (CADIDO)	X			1	6	7		X		H	
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística											
		13C.05.01	Guía de archivo documental	X			1	6	7	X			B	
		13C.05.02	Guía simple de archivos	X			1	6	7	X			B	
		13C.05.03	Inventario general	X			1	6	7	X			B	
		13C.05.04	Inventario de transferencia	X			1	6	7	X			B	
		13C.05.05	Inventario de baja documental	X			1	6	7		X		H	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental	X			1	6	7	X			B	
	13C.07		Diagnósticos archivísticos	X			1	6	7		X		H	
	13C.08		Valoraciones documentales											
		13C.08.01	Fichas técnicas de valoración documental	X			1	6	7		X		H	
		13C.08.02	Baja documental	X	X		1	6	7		X		H	
<b>01S</b>			<b>Planeación, Informes y Seguimiento de la Fiscalización Superior</b>											
	01S.01		Programación e informes											
		01S.01.01	Programa anual de auditorías		X		3	5	8		X		H	
		01S.01.02	Informes específicos derivados de denuncias		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.03	Informe general ejecutivo del resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública del Estado y sus Municipios		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.04	Informes auditoría de la cuenta pública del Estado y sus Municipios		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.05	Informes del resultado de la cuenta pública del Estado y sus Municipios		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.06	Análisis de los informes de avance de gestión financiera Estatal y Municipal		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.07	Reporte de atención sobre las recomendaciones		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.08	Informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las Entidades fiscalizadas		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.09	Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.10	Concentrados por concepto de observación de las auditorías	X			1	8	9		X		H	
		01S.01.11	Resultados generales de la fiscalización a los Poderes del Estado y Municipios	X			1	8	9		X		H	
		01S.01.12	Envío de informes al Honorable Congreso del Estado		X		15	1	16		X		H	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		01S.01.14	Carta de planeación	X			3	5	8	X			B	
		01S.01.15	Planeación del programa para la fiscalización del gasto federalizado (PROFIS)	X			3	4	7	X			B	
	01S.02		Revisión, análisis y desarrollo de la hacienda pública											
		01S.02.01	Registro de firmas de autoridades y funcionarios municipales	X			3	7	10	X			B	
		01S.02.02	Entrega recepción Municipal	X			3	7	10	X			B	
	01S.03		Seguimiento a los pliegos de observaciones, acciones y recomendaciones de las cuentas públicas											
		01S.03.01	Expediente de observaciones solventadas a Poderes y Entes Públicos del Estado	X			2	13	15	X			B	
		01S.03.02	Expediente de observaciones solventadas a municipios	X			2	13	15	X			B	
<b>02S</b>			<b>Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas</b>											
	02S.01		Revisión y fiscalización a la cuenta pública Estatal											
		02S.01.01	Expedientes de auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado	X	X		1	6	7	X			B	
		02S.01.02	Expedientes de auditoría de desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado	X			1	6	7	X			B	
	02S.02		Revisión y fiscalización de las cuentas públicas Municipales											
		02S.02.01	Expedientes de auditoría de desempeño a Municipios	X			1	6	7	X			B	
		02S.02.02	Expediente sin observaciones de auditoría a Municipios	X	X		0	7	7	X			B	
	02S.03		Revisión y fiscalización a las cuentas públicas Estatal y Municipales del programa para la fiscalización del gasto federalizado (PROFIS)											
		02S.03.01	Elaboración del pliego de observaciones	X	X	X	1	6	7	X			B	
		02S.03.02	Elaboración de las acciones para mejorar las prácticas de gobierno	X	X		1	6	7	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	02S.04		Revisión y fiscalización a las cuentas públicas Estatal y Municipales del programa con recursos convenidos (1 al millar)											
		02S.04.01	Elaboración del pliego de observaciones	X	X	X	1	6	7	X			B	
		02S.04.02	Elaboración de las acciones para mejorar las prácticas de gobierno	X	X		1	6	7	X			B	
<b>03S</b>			<b>Desarrollo Institucional</b>											
	03S.01		Capacitación y profesionalización institucional	X			1	6	7	X			B	
	03S.02		Procesos y mejora continua											
		03S.02.01	Seguimiento al programa anual de actividades	X			1	6	7	X			B	
		03S.02.02	Seguimiento al sistema de gestión de la calidad	X			1	6	7	X			B	
<b>04S</b>			<b>Anticorrupción</b>											
	04S.01		Investigación de responsabilidades administrativas											
		04S.01.01	Expediente de investigación de auditoría concluida		X		1	10	11	X			B	
		04S.01.02	Denuncias improcedentes	X			1	6	7	X			B	
		04S.01.03	Denuncias concluidas (sin elementos)	X			1	6	7	X			B	
		04S.01.04	Denuncias concluidas (IPRA)	X	X		1	6	7	X			B	
<b>05S</b>			<b>Asunto Oficiales</b>											
	05S.01		Documentos oficiales	X	X		1	6	7	X			B	
<b>06S</b>			<b>Normatividad Institucional</b>											
	06S.01		Dictamen, Manuales, lineamientos, Convenios, Reglamentos, Guías, Acuerdos, Códigos, Normas, Metodologías	X	X	X	2	5	7		X		H	
	06S.02		Documentos de aplicación jurídica	X	X	X	1	9	10	X			B	

**Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo**

---

**Dr. Amador Martínez Martínez**  
**Auditor Especial de los Poderes del Estado,**  
**Municipios y Entes Públicos**

---

**C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza**  
**Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e**  
**Informes**

---

**C.P. Rogelio José Guerra Luis**  
**Secretario Técnico**

---

**Dr. Omar Rivera León**  
**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

---

**C.P. Víctor Manuel Meneses Domínguez**  
**Jefe de la Unidad General de Administración**

---

**L.D. Jesús Antonio Nataren Pérez**  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Al cierre del presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones comunes, 85 series documentales y 51 subseries; y 6 secciones sustantivas, 13 series documentales y 32 subseries, las cuales están validadas por el Grupo Interdisciplinario de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, el día 30 de Junio del 2022.

**Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo**

---

**L.C.C. Aleyda Fernanda González González**  
**Coordinador de Comunicación Social**

---

**Mtro. Jorge Rubén Ríos de la Rosa**  
**Coordinador de Desarrollo Tecnológico**

---

**L.D. Francisco Javier Ruiz Serrano**  
**Coordinador de Desarrollo Institucional**

---

**Dr. Felipe Vera Planter**  
**Jefe de la Unidad de Transparencia**

---

**Mtro. Alejandro Moctezuma Zapata Cabrera**  
**Jefe de la Unidad Anticorrupción e Investigación**

---

**Lic. Francisco Javier Ruiz Torres**  
**Jefe del Área Coordinadora de Archivos**

Al cierre del presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones comunes, 85 series documentales y 51 subseries; y 6 secciones sustantivas, 13 series documentales y 32 subseries, las cuales están validadas por el Grupo Interdisciplinario de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, el día 30 de Junio del 2022.